ΤΟ ΜΙΚΡΟ ΒΙΒΛΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ελληνικό Word 2003



- Γνωριμία με το Microsoft Word 2003
- Βασικές εργασίες με το πρόγραμμα
- Συγχώνευση αλληλογραφίας και Βοήθεια





Περιεχόμενα

Κεφάλαιο 1 Εισαγωγή στο Word 2003	9
Η οθόνη του Word	9
Δημιουργία νέου εγγράφου	14
Προσθήκη και διαγραφή κειμένου	17
Πρώτα επιλογή, μετά εργασία	
Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου	
Χρήση έτοιμου κειμένου	
Μορφοποίηση με το Πινέλο μορφοποίησης	
Προβολές του Word	
Ταυτόχρονη εργασία σε πολλά έγγραφα	
Προεπισκόπηση και εκτύπωση εγγράφων στο Word	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	39
Πρακτική εξάσκηση	
Κεφάλαιο 2	
Βασικές μορφοποιήσεις κειμένων	41
Μορφοποίηση χαρακτήρων	
Αλλαγή γραμματοσειράς και μεγέθους χαρακτήρων	
Μορφοποίηση με έντονη ή πλάγια γραφή και με υπογράμμιση	

Εκθετες και δεικτες	
Εισαγωγή συμβόλων	
Μορφοποίηση παραγράφων	
Μεγέθυνση	
Εμφάνιση και απόκρυψη του Χάρακα	
Χρήση στηλοθετών	
Επιλογή παραγράφων	
Διάστιχο και αποστάσεις παραγράφων	61
Στοίχιση παραγράφων	
Εσοχές και προεξοχές	
Κουκκίδες και αρίθμηση	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	
Κεφάλαιο 3	
Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων	71
Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων Μέγεθος σελίδας	
Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων Μέγεθος σελίδας Προσανατολισμός σελίδας	71
Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων Μέγεθος σελίδας Προσανατολισμός σελίδας Περιθώρια σελίδων	71 72 72 75
Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων Μέγεθος σελίδας Προσανατολισμός σελίδας Περιθώρια σελίδων Τοποθέτηση κειμένου σε στήλες	71 72 72 72 75 76
Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων Μέγεθος σελίδας Προσανατολισμός σελίδας Περιθώρια σελίδων Τοποθέτηση κειμένου σε στήλες Δημιουργία και χρήση ενοτήτων	71 72 72 75 75 76 77
Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων Μέγεθος σελίδας Προσανατολισμός σελίδας Περιθώρια σελίδων Τοποθέτηση κειμένου σε στήλες Δημιουργία και χρήση ενοτήτων Συλλαβισμός	71 72 72 75 76 77 78
Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων Μέγεθος σελίδας Προσανατολισμός σελίδας Περιθώρια σελίδων Τοποθέτηση κειμένου σε στήλες Δημιουργία και χρήση ενοτήτων Συλλαβισμός Σελιδοποίηση του εγγράφου	71 72 72 75 75 76 76 77 78 80
Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων Μέγεθος σελίδας Προσανατολισμός σελίδας Περιθώρια σελίδων Τοποθέτηση κειμένου σε στήλες Δημιουργία και χρήση ενοτήτων Συλλαβισμός Σελιδοποίηση του εγγράφου Κεφαλίδες και υποσέλιδα	71 72 72 72 75 76 76 77 78 80 82
Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων Μέγεθος σελίδας Προσανατολισμός σελίδας Περιθώρια σελίδων Τοποθέτηση κειμένου σε στήλες Δημιουργία και χρήση ενοτήτων Συλλαβισμός Σελιδοποίηση του εγγράφου Κεφαλίδες και υποσέλιδα Αρίθμηση των σελίδων	71 72 72 75 75 76 76 77 78 80 82 82
Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων Μέγεθος σελίδας Προσανατολισμός σελίδας Περιθώρια σελίδων Τοποθέτηση κειμένου σε στήλες Δημιουργία και χρήση ενοτήτων Συλλαβισμός Σελιδοποίηση του εγγράφου Κεφαλίδες και υποσέλιδα Αρίθμηση των σελίδων Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	71 72 72 72 75 75 76 76 77 78 80 80 82 84 85
Κεφάλαιο 3 Βασική διαμόρφωση σελίδων Μέγεθος σελίδας Προσανατολισμός σελίδας Περιθώρια σελίδων Τοποθέτηση κειμένου σε στήλες Δημιουργία και χρήση ενοτήτων Συλλαβισμός Σελιδοποίηση του εγγράφου Κεφαλίδες και υποσέλιδα Αρίθμηση των σελίδων Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης Πρακτική εξάσκηση	71 72 72 75 75 76 76 77 80 80 82 84 85 86

Κεφάλαιο 4 Βασικές εργασίες με γραφικά	87
Μορφοποίηση παραγράφων με περιγράμματα και σκίαση	87
Εισαγωγή και επεξεργασία Αυτόματων Σχημάτων	
Προσθήκη και επεξεργασία εντυπωσιακών τίτλων	102
Εισαγωγή εικόνων	
Αλλαγή μεγέθους και μετακίνηση γραφικών	108
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	111
Πρακτική εξάσκηση	112
Κεφάλαιο 5 Βασικές εργασίες με πίνακες	113
Δημιουργία πίνακα	113
Διαγραφή πίνακα	119
Προσθήκη γραμμής ή στήλης	120
Διαγραφή γραμμής ή στήλης	121
Αλλαγή πλάτους στήλης ή ύψους γραμμής	122
Συγχώνευση και διαίρεση κελιών	125
Καταχώριση δεδομένων στους πίνακες	126
Μορφοποίηση, στοίχιση, και προσανατολισμός του κειμένου	127
Αυτόματη μορφοποίηση πινάκων	129
Εισαγωγή λογιστικών φύλλων	131
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	133
Πρακτική εξάσκηση	133
Κεφάλαιο 6 Συγχώνευση αλληλογραφίας	135
Άλλες εφαρμογές της συγχώνευσης αλληλογραφίας	145
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	146

Κεφάλαιο 7 Έλεγχος ορθογραφίας	147
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	
Παράρτημα Τεχνικές του Word και Βοήθεια	151
Εκκίνηση του Microsoft Word 2003	
Ανοιγμα αποθηκευμένου εγγράφου	
Αποθήκευση εγγράφου	
Έξοδος από το Word	
Αναίρεση ενεργειών	
Γραμμές εργαλείων	
Διαμόρφωση των μενού	
Μενού συντόμευσης	
Το σύστημα Βοήθειας	
Ο Βοηθός του Office	
Πλαίσιο ερώτησης	
Αλλες βοηθητικές λειτουργίες	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	
Ευρετήριο	173

Κεφάλαιο 2

Βασικές μορφοποιήσεις κειμένων



Το μεγάλο πλεονέκτημα των προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, όπως το Word, είναι η εύκολη μορφοποίηση των πληροφοριών που καταχωρίζετε.

Οι μορφοποιήσεις αυτές, που ξεκινούν από τις πολύ απλές και φτάνουν σε ιδιαίτερα σύνθετες επιλογές, ανήκουν σε τρεις κύριες κατηγορίες:

- Χαρακτηρισμός συγκεκριμένων χαρακτήρων ή λέξεων με ιδιότητες μορφοποίησης χαρακτήρων (όπως η αλλαγή γραμματοσειράς, η γραφή με έντονους ή πλάγιους χαρακτήρες, και η υπογράμμιση).
- Μορφοποίηση ολόκληρων παραγράφων με ιδιότητες μορφοποίησης παραγράφων (όπως το διάστιχο, η χρήση παραγράφων με κουκκίδες ή αρίθμηση, και η χρήση ρυθμίσεων στοίχισης και εσοχών του κειμένου).
- Μορφοποίηση μιας ή περισσότερων σελίδων του εγγράφου με ιδιότητες όπως η χρήση ενοτήτων, η αξιοποίηση των πινάκων, η χρήση κεφαλίδων και υποσέλιδων κ.ά., που θα δούμε σε επόμενα κεφάλαια.

Μην ξεχνάτε τη βασική αρχή για τη μορφοποίηση έτοιμου κειμένου: πρώτα επιλέγετε αυτό που θέλετε να μορφοποιήσετε και μετά δίνετε τις κατάλληλες διαταγές.

Μορφοποίηση χαρακτήρων

Η μορφοποίηση των χαρακτήρων αφορά επεμβάσεις στη γραμματοσειρά με την οποία εμφανίζεται το κείμενο. Η γραμματοσειρά είναι ένα σύνολο (ή «οικογένεια») χαρακτήρων με ομοιόμορφο σχεδιασμό, τους οποίους χρησιμοποιείτε στα κείμενά σας.

Οι γραμματοσειρές χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες:

- Γραμματοσειρές με πατούρες, που διαβάζονται πιο εύκολα και χρησιμοποιούνται κυρίως για το σώμα μεγάλων εγγράφων, εκδόσεων κ.λπ.
- Γραμματοσειρές χωρίς πατούρες, όπως αυτή των τίτλων του βιβλίου, που χρησιμοποιούνται κυρίως για συνδυασμούς λίγων λέξεων.
- Διακοσμητικές γραμματοσειρές, που περιέχουν καλλιγραφικούς χαρακτήρες, κάθε λογής σύμβολα κ.ο.κ.

Αλλαγή γραμματοσειράς και μεγέθους χαρακτήρων

Για να γράψετε ελληνικό κείμενο, πρέπει να χρησιμοποιήσετε μια γραμματοσειρά που περιέχει ελληνικούς χαρακτήρες. Τα Windows και το Word διαθέτουν πολλές τέτοιες γραμματοσειρές (Κεφάλαιο 7Εικόνα 2.1), των οποίων η χρήση είναι διαφανής (δηλαδή δε χρειάζεται να κάνετε εσείς κάποια συγκεκριμένη προετοιμασία). Αντίθετα, πολλές γραμματοσειρές που μπορεί να βρείτε στο Διαδίκτυο ή να πάρετε από ξένα προγράμματα δε διαθέτουν ελληνικούς χαρακτήρες. Όταν προσπαθήσετε να χρησιμοποιήσετε τέτοιες γραμματοσειρές για να γράψετε ελληνικά, στην οθόνη σας θα εμφανιστούν, αντί για γράμματα, κενά διαστήματα, τετραγωνάκια ή κατακόρυφες γραμμές.

Ελληνικό κείμενο με Arial					
Ελληνικό κείμενο με Arial Black					
Ελληνικό κείμενο με Arial Narrow					
Ελληνικό κείμενο με Comic Sans MS					
Ελληνικό κείμενο με Courier New					
Ελληνικό κείμενο με Garamond					
Ελληνικό κείμενο με Impact					
Ελληνικό κείμενο με Tahoma					
Ελληνικό κείμενο με Times New Roman					
Ελληνικό κείμενο με Verdana					

Εικόνα 2.1 Γραμματοσειρές των Windows και του Word με τις οποίες μπορείτε να γράψετε ελληνικό κείμενο.

Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά και το μέγεθος των χαρακτήρων:

- 1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- 2. Από το μενού Μορφή διαλέξτε τη διαταγή Γραμματοσειρά.

Θα ανοίξει το ομώνυμο πλαίσιο διαλόγου (Εικόνα 2.2).

- 3. Από τον κατάλογο *Γραμματοσειρά* επιλέξτε το όνομα της γραμματοσειράς, και από τον κατάλογο *Μέγεθος* το μέγεθος (σε *στιγμές*) των χαρακτήρων που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- **4.** Πατήστε στο **ΟΚ**.
- Για την επιλογή της γραμματοσειράς και του μεγέθους των χαρακτήρων της μπορείτε, επίσης, να χρησιμοποιήσετε τους πτυσσόμενους καταλόγους Γραμματοσειρά και Μέγεθος γραμματοσειράς της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης (Εικόνα 2.3).

Γραμματοσειρά	_	?×		
Γραμματοσειρά Απόσταση χαρακτής	οων Κίνηση			
Γραμματοσειρά:	Σ <u>τ</u> υλ:	Μέγεθ <u>ο</u> ς:		
Times New Roman	Κανονικά	11		
Times New Roman Trajan Pro Trebuchet MS Tunga Tw Cen MT	Κανονικά Πλάγια Έντονα Έντονα Πλάγ			
<u>Χρώμα γραμματοσειράς;</u> Στυλ <u>υ</u> πογρ Αυτόματο 🗸 (κανένα)	άμμισης: Χ	ρώμα υπογράμμισης: Αυτόματο 💙		
Εφέ Διακριπή διαγραφή Σκιά Μικρά κεφαζιαία Διπλή διακριπή διαγρο <u>φ</u> ή Περίγραμμα Όλα κεφαζιαία Εκ <u>θ</u> έτης Α <u>ν</u> άγλυφα <u>Κ</u> ρυφό Δείκτ <u>η</u> ς Χ <u>α</u> ραγμένα				
Προεπισκόπησηδιαλέξτε				
Αυτή είναι μια γραμματοσειρά True Type. Χρησιμοποιείται στην οθόνη και στην εκτύπωση.				
Προεπιλοχή ΟΚ Άκυρο				

Εικόνα 2.2 Το πλαίσιο διαλόγου Γραμματοσειρά

Συμβουλή: Το ύψος των χαρακτήρων, αλλά και πολλές άλλες τυπογραφικές ρυθμίσεις, μετρώνται συνήθως σε στιγμές (points). Είναι ένα πολύ μικρό, παραδοσιακό μέγεθος από τον καιρό της τυπογραφίας με το χέρι. Μία στιγμή είναι ίση με 1/72 της ίντσας (2,54 εκ.) ή 0,3528 χιλιοστά (Εικόνα 2.4).

Times New Roman 👻 11 👻

Εικόνα 2.3 Οι κατάλογοι *Γραμματοσειρά* και *Μέγεθος γραμματοσειράς* στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης

Μέγεθ <u>ο</u> ς:				
9	9,5			
	8	~		
	9			
	10			
	11	-		
	12	$\mathbf{\mathbf{v}}$		

Εικόνα 2.4 Μεγέθη χαρακτήρων σε στιγμές

Μορφοποίηση με έντονη ή πλάγια γραφή και με υπογράμμιση

Οι μορφοποιήσεις χαρακτήρων που χρησιμοποιούνται πιο συχνά είναι η **έντονη** και ή πλάγια γραφή, η <u>υπογράμμιση</u> ή κάποιος συνδυασμός τους, αφού οι μορφοποιήσεις αυτές μπορούν να εφαρμόζονται και συνδυασμένα (π.χ. πλάγιοι *και* υπογραμμισμένοι χαρακτήρες).

Και οι τρεις αυτές μορφοποιήσεις λειτουργούν σαν «διακόπτες δύο θέσεων». Την πρώτη φορά που τις εφαρμόζετε σε κάποιο κείμενο ενεργοποιούνται[.] την επόμενη φορά που τις εφαρμόζετε στο ίδιο κείμενο απενεργοποιούνται κ.ο.κ.

Για να μορφοποιήσετε με έντονη γραφή, πλάγια γραφή, ή υπογράμμιση:

- **1.** Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε (ή του οποίου θέλετε να καταργήσετε την αντίστοιχη μορφοποίηση).
- 2a. Πατήστε με το ποντίκι στο κουμπί Εντονη γραφή .
 β, στο κουμπί Πλάγια γραφή i ή στο κουμπί Υπογράμμιση .
 της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.

ή

2β. Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+B (για έντονη γραφή), Ctrl+I (για πλάγια γραφή) ή Ctrl+U (για υπογράμμιση).

ή

- **2γ.** Ανοίξτε το μενού Μορφή και διαλέξτε Γραμματοσειρά. Στη συνέχεια:
 - Από τον κατάλογο Στυλ (Κεφάλαιο 7Εικόνα 2.5), διαλέξτε την επιλογή
 Εντονα ή την επιλογή Πλάγια για έντονη ή πλάγια γραφή ή

Στυ <u>λ</u> :
Κανονικά
Κανονικά 📃 🔺
Έντονα Έντονα Πλάγια

Εικόνα 2.5 Ο κατάλογος Στυλ του πλαισίου διαλόγου Γραμματοσειρά

Στυλ <u>υ</u> πογράμμισης:	
(κανένα)	<
(κανένα)	>
Μόνο λέξεις	111
	*

Εικόνα 2.6 Τα διαθέσιμα είδη γραμμών υπογράμμισης.

- Από τον κατάλογο Στυλ, διαλέξτε την επιλογή Έντονα Πλάγια για έντονη και πλάγια γραφή ή
- Από τον κατάλογο Στυλ υπογράμμισης (Εικόνα 2.6) και από τον κατάλογο Χρώμα υπογράμμισης, διαλέξτε το είδος και το χρώμα της υπογράμμισης που θέλετε.



Συμβουλή: Η υπογράμμιση με το κουμπί υπογράμμισης ή με το συνδυασμό Ctrl+U εφαρμόζει πάντα υπογράμμιση με απλή γραμμή στο «αυτόματο» χρώμα (το προκαθορισμένο χρώμα που χρησιμοποιείται για το κείμενό σας). Αν θέλετε υπογράμμιση με γραμμή άλλου τύπου ή χρώματος, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη διαταγή *Γραμματοσειρά* του μενού *Μορφή*.

Εκθέτες και δείκτες

Στο πλαίσιο διαλόγου *Γραμματοσειρά*, το Word παρέχει και άλλες δυνατότητες μορφοποίησης χαρακτήρων[.] κάποιες από αυτές, διαθέσιμες στην καρτέλα *Γραμματοσειρά* — όπως η γραφή με κεφαλαίους χαρακτήρες, η γραφή με διακριτή διαγραφή κειμένου, και η σκίαση των χαρακτήρων — θα σας φανούν πολύ χρήσιμες σε εξειδικευμένα κείμενα. Επιπλέον, με την καρτέλα *Απόσταση χαρακτήρων* μπορείτε να αραιώνετε ή να πυκνώνετε το επιλεγμένο κείμενο, καθώς και να το ανεβοκατεβάζετε σε σχέση με τη γραμμή βάσης του.

Οι περισσότερες ειδικές δυνατότητες ορίζονται με τη βοήθεια της ενότητας *Εφέ* της καρτέλας *Γραμματοσειρά*. Η πιο συνηθισμένη είναι η μορφοποίηση εκθετών και δεικτών. Έτσι δημιουργείτε εύκολα τους μικρούς μετατοπισμένους αριθμούς που συναντάμε σε μαθηματικούς ή χημικούς τύπους.

Για να υπερυψώσετε ή να χαμηλώσετε κείμενο:

- Επιλέξτε τους αριθμούς ή το κείμενο που θέλετε να υπερυψώσετε ή να χαμηλώσετε.
- 2. Από το μενού Μορφή επιλέξτε τη διαταγή Γραμματοσειρά.
- 3. Ενεργοποιήστε την καρτέλα Απόσταση χαρακτήρων.
- 4. Στον πτυσσόμενο κατάλογο Θέση επιλέξτε, ανάλογα με την περίπτωση, την καταχώριση Υπερυψωμένη ή την καταχώριση Χαμηλωμένη.
- Στον πτυσσόμενο κατάλογο Κατά ορίστε το μέγεθος της μετατόπισης (σε στιγμές).
- **6.** Πατήστε στο **ΟΚ**.

Το κείμενο θα εμφανιστεί υπερυψωμένο ή χαμηλωμένο ανάλογα με την περίπτωση, αλλά χωρίς να αλλάζει μέγεθος (Εικόνα 2.7).

Αν όμως θέλετε να μετατοπίσετε το κείμενο αλλάζοντας ταυτόχρονα και το μέγεθός του, η τεχνική είναι διαφορετική:

Για να ορίσετε εκθέτες ή δείκτες

- Επιλέξτε τους αριθμούς ή το κείμενο που θέλετε να ορίσετε ως εκθέτη ή ως δείκτη.
- 2. Από το μενού Μορφή επιλέξτε τη διαταγή Γραμματοσειρά.
- Ενεργοποιήστε την καρτέλα Γραμματοσειρά και, στην ενότητα Εφέ (Εικόνα 2.8), ενεργοποιήστε — ανάλογα με την περίπτωση — το πλαίσιο ελέγχου Εκθέτης ή το πλαίσιο ελέγχου Δείκτης.

Εικόνα 2.7 Κείμενο ίδιου μεγέθους, υπερυψωμένο ή χαμηλωμένο

Εφέ		
 Διακριτή διαγραφή Διηλή διακριτή διαγραφή Εκ<u>θ</u>έτης Δείκτης 	Π Σκ <u>ι</u> ά Π Περίγραμμα Π Α <u>ν</u> άγλυφα Π Χ <u>α</u> ραγμένα	🦳 Μικρά κε <u>φ</u> αλαία 🥅 Όλα κ <u>ε</u> φαλαία 🥅 <u>Κ</u> ρυφό

Εικόνα 2.8 Επιλογή εφέ στην καρτέλα Γραμματοσειρά

4. Πατήστε στο **ΟΚ**.

Το κείμενο θα εμφανιστεί, ανάλογα με την περίπτωση, υπερυψωμένο ή χαμηλωμένο και σε μικρότερο μέγεθος (Εικόνα 2.9).



Συμβουλή: Για να χρησιμοποιήσετε οποιοδήποτε άλλο από τα ειδικά εφέ της ενότητας *Εφέ* (Εικόνα 2.10), ακολουθήστε τις οδηγίες που παρουσιάστηκαν για την εφαρμογή εκθετών ή δεικτών.

Εισαγωγή συμβόλων

Με το Word είναι εύκολο να καταχωρίσετε στα κείμενά σας διάφορα σύμβολα που δεν υπάρχουν στο πληκτρολόγιο.

Για να καταχωρίσετε ένα σύμβολο:

- Πατήστε με το ποντίκι στη θέση του εγγράφου όπου θέλετε να εμφανιστεί το σύμβολο.
- 2. Ανοίξτε το μενού Εισαγωγή και διαλέξτε τη διαταγή Σύμβολο.

Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου *Σύμβολο*, με τα σύμβολα που είναι διαθέσιμα στην τρέχουσα γραμματοσειρά (Εικόνα 2.11).

 $\Delta \text{okumastiko} \cdot \text{keimevo-me} \cdot \text{keimevo-me} \cdot \text{keimevo-me} \cdot 5 \cdot m^3 \cdot H_2O$

Εικόνα 2.9 Κείμενο με εκθέτες και δείκτες

```
<del>Διακριτή διαγραφή</del>

<del>Διπλή διακριτή διαγραφή</del>

Σκιά

Περίγραμμα

Ανάγλυφα

Χαραγμένα

ΜΙΚΡΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ

ΟΛΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ
```

Εικόνα 2.10 Τα άλλα διαθέσιμα εφέ χαρακτήρων

48

Σύμβολο					
Σύμβολα Ειδικοί χαρακτήρες					
Γραμματοσειρά: Wingdings					
✐✐╳ϟ୶≙₽₺☎◑◙⊑छ₫₫₫					
◻▱▯▯▯▯▯▯▯▯					
x 8 x 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0					
▷ → ○ ● ※ ♂ ♂ ♥ ♥ ♀ € ● あ ♥ ⋎ ४					
Σύμ <u>β</u> ολα που χρησιμοποιήθηκαν πρόσφατα:					
$ferref{eq:table_states} final field for the field of th$					
Wingdings: 32 Κωδικός χαρακτήρα: 32 <u>α</u> πό: Σύμβολα (δεκαδική)					
Αυτόματη Διόρθωση Πλήκτρο συντόμευσης Πλήκτρο συντόμευσης:					
Εισαγωγή Άκυρο					

Εικόνα 2.11 Το πλαίσιο διαλόγου Σύμβολο

- Στην καρτέλα Σύμβολο, διαλέξτε (αν θέλετε) άλλη γραμματοσειρά και πατήστε στο σύμβολο που θέλετε να προσθέσετε στο κείμενό σας.
- 4. Το σύμβολο θα εμφανιστεί σε μεγέθυνση. Αν είναι αυτό που θέλατε, πατήστε στο κουμπί Εισαγωγή· αν δεν είναι, διαλέξτε άλλο σύμβολο.
- 5. Για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου, πατήστε στο κουμπί Κλεισίματος.

Το σύμβολο θα εμφανιστεί στο έγγραφό σας.



Συμβουλές: Από την καρτέλα Ειδικοί χαρακτήρες μπορείτε να προσθέτετε στα έγγραφά σας τυπογραφικά σύμβολα (όπως η μεγάλη παύλα και το μη συλλαβιζόμενο κενό διάστημα), αλλά και συνηθισμένα ειδικά σύμβολα, όπως το σύμβολο πνευματικών δικαιωμάτων (copyright) ή τα ελληνικά εισαγωγικά (με τις διπλές γωνίες). Στον πίνακα της καρτέλας αναγράφεται και ο συνδυασμός πλήκτρων που ενεργοποιεί αυτά τα ειδικά σύμβολα (Εικόνα 2.12).

Ένας άλλος τρόπος εισαγωγής ειδικών συμβόλων είναι με τη βοήθεια της Αυτόματης Διόρθωσης. Μερικά τέτοια σύμβολα είναι ήδη «προεγκατεστημένα» στην Αυτόματη Διόρθωση (Εικόνα 2.13).

Σύμ	ιβολο		_			×
Σύ	ύμβολα	Ε <u>ι</u> δικοί χαρακτήρες				
<u>X</u> a	ιρακτήρα	ς:	Πλ	νήκτρο συντόμευσης:		
	—	Μεγάλη παύλα		Alt+Ctrl+Num -		~
	-	Παύλα		Ctrl+Num -		
	-	Ενωτικό χωρίς διακα	nή	Ctrl+_		
	7	Προαιρετικό ενωτικά)	Ctrl+-		
		Κενό διάστημα μεγά	λης παύλας			
		Κενό διάστημα παύλ	ας			
		1/4 κενού διαστήμα	roς μεγάλης πα.	· . .		
	0	Διάστημα χωρίς διακ	οπή	Ctrl+Shift+Διάστημα		=
	©	Πνευματικά δικαιώμ	ота	Alt+Ctrl+C		
	®	Σήμα κατατεθέν		Alt+Ctrl+R		
	TM	Εμπορικό σήμα		Alt+Ctrl+T		
	ş	Ενότητα		Alt+Ctrl+5		
	1	Παράγραφος		Alt+Ctrl+6		
		Αποσιωπητικά		Alt+Ctrl+.		
		Δεξιά απόστροφος		Ctrl+`,`		
		Αριστερή απόστροφ	ος	Ctrl+','		
	~	Αριστερό εισαγωγικά)	Ctrl+',"		<u> </u>
Ľ	Αυτόματη	ι Διόρ <u>θ</u> ωση <u>Π</u> λr	κτρο συντόμευ	σης		
					Ειοαγωγή	Акиро

Εικόνα 2.12 Η καρτέλα Ειδικοί χαρακτήρες του πλαισίου διαλόγου Σύμβολο



Μορφοποίηση παραγράφων

Η μία όψη της μορφοποίησης κειμένου αφορά, όπως είδαμε, τη μορφοποίηση σε «τοπική κλίμακα», που έχει σχέση με την εμφάνιση των χαρακτήρων του κειμένου. Η άλλη όψη της μορφοποίησης ενός εγγράφου αφορά τη μορφοποίηση «μεγάλης κλίμακας», δηλαδή τη μορφοποίηση μεγάλων τμημάτων ή και ό-

λου του εγγράφου. Η βασική μονάδα της μορφοποίησης «μεγάλης κλίμακας» είναι η παράγραφος. Κάθε έγγραφο αποτελείται από μία ή (συνήθως) περισσότερες παραγράφους.

Θα πρέπει πάντα να θυμάστε ότι, για το Word, παράγραφος είναι ό,τι τελειώνει με το πάτημα του πλήκτρου Enter. Έτσι, μια παράγραφος μπορεί να μην περιέ χει τίποτε, αλλά μπορεί και να περιέχει ολόκληρες σελίδες του εγγράφου. Αν έχετε ενεργοποιήσει στη Βασική γραμμή εργαλείων το κουμπί *Εμφάνιση όλων* **1**, θα διακρίνετε στο τέλος κάθε παραγράφου το σύμβολο **(**Εικόνα 2.13).

Στις μορφοποιήσεις παραγράφων περιλαμβάνεται ο ορισμός του διάστιχου (της απόστασης διαδοχικών γραμμών), ο ορισμός εσοχών και προεξοχών, η δημιουργία πινάκων με τη βοήθεια στηλοθετών, και η δημιουργία αριθμημένων λιστών και λιστών με κουκκίδες.

Μεγέθυνση

Τα προγράμματα του Office σάς δίνουν τη δυνατότητα είτε να πλησιάζετε τα περιεχόμενα της οθόνης σας για «να δείτε τα πράγματα από κοντά», είτε να απομακρύνεστε από αυτά, για να φαίνονται στην οθόνη «όσο γίνεται περισσότερα». Η δυνατότητα αυτή ονομάζεται *λειτουργία μεγέθυνσης* και υλοποιείται, συνήθως, με την επιλογή ποσοστού ή άλλων ειδικών ρυθμίσεων από το πλαίσιο ελέγχου **Ζουμ** της Βασικής γραμμής εργαλείων.

Σύμβολα παραγράφων

```
Το Word είναι η πιο διαδεδομένη εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου στη χώρα μας.
Με το πρόγραμμα αυτό, μπορείτε να δημιουργείτε επιστολές, υπομνήματα,
προτάσεις, αναφορές, φόρμες, πίνακες, και πολλών άλλων ειδών έγγραφα, για έντυπη
ή και για ηλεκτρονική διανομή.¶
Στο Word μπορείτε να εισάγετε κείμενο (με πληκτρολόγηση ή αντιγραφή και
επικόλληση από άλλα αρχεία), σχέδια, εικόνες, ψηφιοποιημένες φωτογραφίες,
γραφήματα, και άλλων ειδών αρχεία. Μπορείτε να ετοιμάζετε ολόκληρα
συγγράμματα, με σελίδες τίτλων, κεφαλίδες και υποσέλιδα, υποσημειώσεις και
σημειώσεις τέλους, πίνακες περιεχομένων, πινάκων, και παραπομπών, και ευρετήρια.¶
```

Εικόνα 2.13 Παράγραφοι κειμένου στο Word

ΤΟ ΜΙΚΡΟ ΒΙΒΛΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ελληνικό Word 2003

Το εισαγωγικό αυτό βιβλίο έχει στόχο να σας βοηθήσει στα πρώτα σας βήματα με την ελληνική έκδοση του Microsoft Office Word 2003. Από την αρχή μέχρι το τέλος, σας αποκαλύπτει τις βασικές πληροφορίες που σας είναι απαραίτητες για να γνωρίσετε και να εξοικειωθείτε με τις πλούσιες δυνατότητες αυτού του εξαιρετικά ισχυρού προγράμματος επεξεργασίας κειμένου. Το βιβλίο αποτελείται από επτά ειδικά μελετημένα κεφάλαια και ένα παράρτημα τα οποία καλύπτουν τα εξής θέματα:

- Γνωριμία με το περιβάλλον του προγράμματος, και απλές εργασίες με κείμενο και έγγραφα
- Βασικές μορφοποιήσεις χαρακτήρων και παραγράφων
- Βασικές εργασίες διαμόρψωσης σελίδων
- Συνήθεις εργασίες με γραφικά και διακοσμητικά στοιχεία
- Δημιουργία και επεξεργασία πινάκων
- Συγχώνευση αλληλογραφίας
- Εργαλεία γλώσσας και έλεγχος ορθογραφίας
- Τεχνικές χρήσης και προσαρμογής του προγράμματος, και το σύστημα ηλεκτρονικής Βοήθειας
- Επίσης, στο τέλος όλων των κεφαλαίων υπάρχουν ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης και θέματα πρακτικής εξάσκησης που σας βοηθούν να εμπεδώσετε αυτά που μάθατε

Eπισκεφθείτε μας στο Internet: www.klidarithmos.gr



